

ZARZĄDZENIE Nr 0050.22.2021
Wójta Gminy Czernica z dnia 15 lutego 2021 roku

w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.) i art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.), zarządzam, co następuje:

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

Postanowienia ogólne, zakres regulacji

1. Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany w dalszej części „Regulaminem”.
2. Regulamin określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi oraz konkursy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) z zastrzeżeniem § 10.
3. Celem wprowadzenia Regulaminu jest dokonywanie zamówień w sposób celowy i gospodarny, z zachowaniem zasady efektywności, a także uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy, Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).

§ 2.

Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie — należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. 2019, poz. 178);
- 2) kierownikowi zamawiającego — należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym;
- 3) najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 4) stanowisko ds. ZP — należy przez to rozumieć stanowisko pracownika do spraw zamówień publicznych;
- 5) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć referat zgodnie z definicją zawartą w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Czernica, do którego należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5;
- 7) konkursie — należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych;
- 8) pracownik merytorycznym — należy przez to rozumieć osobę, do której obowiązków na podstawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica, należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 9) wartości zamówienia — należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- 10) wykonawcy — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu

budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 11) zamawiającym — należy przez to rozumieć Gminę Czernica;
- 12) zamówieniu — należy przez to rozumieć umowę/zlecenie odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 13) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia udzielanego zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu winno nastąpić z zachowaniem zasad wynikających z art. 29 ustawy PZP, w szczególności niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub заниżanie jego wartości w celu niestosowania przepisów ustawy PZP.
2. Dzielenie zamówienia na odrębne części i odrębne ustalanie ich wartości musi być uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu, wartością zamówienia jest wartość umowy bez podatku od towarów i usług ustalona w wyniku procedur, o których mowa w §5-8 niniejszego Regulaminu.
4. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.

§ 4.

Zasady udzielania zamówień

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Kierownik zamawiającego oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych netto:
 - 1) do 10 000,00 zł;
 - 2) powyżej 10 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 50 000,00 zł;
 - 3) od 50 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 zł.
4. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie i wytycznych o współfinansowanie projektu.
5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych możliwe jest przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do złożenia oferty/do negocjacji.

§ 5.

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 10 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna lub pracownik odpowiedzialny za realizację zadania pod względem merytorycznym, bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu, na rzecz którego zamówienie ma być realizowane.
2. Za zaciągnięcie zobowiązania odpowiada pracownik merytoryczny.
3. Wykonanie zamówienia potwierdza się dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
4. Dokumentacja związana z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, podlega rejestracji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

5. Przed podpisaniem umowy/zlecenia przez strony postępowania, umowa/zlecenie winy zostać przygotowane zgonie z instrukcją obiegi i kontroli dokumentów finansowo- księgowych Urzędu Gminy Czernica oraz wprowadzone do systemu zintegrowanej obsługi księgowej (FoKa).
6. Oryginał zlecenia lub umowy, którego numer nadany zostaje przez stanowisko ds. ZP, przekazywany jest do tejsze komórki a skan do Referatu Finansowego.

§ 6.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 50 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000,00 zł nieprzekraczającej wartości 50 000,00 zł przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny, na rzecz komórki, której zamówienie ma być realizowane.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenia i dokonania wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada pracownik merytoryczny.
3. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.
4. Po ustaleniu wartości zamówienia i uzyskaniu zgody kierownika właściwego dla pracownika merytorycznego, pracownik merytoryczny przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z wykorzystaniem **Jednej z następujących metod:**
 - 1) rozesłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców (o ile jest to możliwe) zapraszając do składania ofert. Zapytanie ofertowe kierowane jest do wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną oraz może zostać zamieszczone na stronie BIP;
 - 2) przeprowadzenia rozeznania rynku poprzez analizę telefoniczną lub analizę ofert Internetowych, potwierdzoną notatką z rozeznania rynku lub wydrukiem ofert cenowych towarów ze stron wykonawców, w liczbie co najmniej 3 ofert (o ile jest to możliwe);
 - 3) przeprowadzenia negocjacji z Jednym wybranym wykonawcą, zgodnie z zapisami § 8 niniejszego Regulaminu.
5. Z procedury, przeprowadzonej zgodnie z niniejszym paragrafem, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielanie zamówień sporządza notatkę z wyboru wykonawcy lub protokół z zapytania ofertowego (wzór protokołu zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu).
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w formie pisemnego zlecenia lub umowy sporządzonej przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówień.
7. Dokumentacja związana z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, podlega rejestracji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
8. Przed podpisaniem umowy/zlecenia przez strony postępowania, umowa/zlecenie winy zostać przygotowane zgodnie z instrukcją obiegi i kontroli dokumentów finansowo- księgowych Urzędu Gminy Czernica oraz wprowadzone do systemu zintegrowanej obsługi księgowej (FoKa).
9. Oryginał zlecenia lub umowy, którego numer nadany zostaje przez stanowisko ds. ZP, przekazywany jest do tejsze komórki a skan do Referatu Finansowego.

§ 7.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od 50 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 130 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 50 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 zł przygotowuje i przeprowadza stanowisko ds. ZP w następujących trybach:
 - 1) zapytania ofertowego upublicznionego na stronie BIP;
 - 2) zaproszenia do złożenia oferty do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3 wskazanych przez pracownika merytorycznego;
 - 3) negocjacji zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu we współpracy z pracownikiem merytorycznym.
2. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.
3. Po ustaleniu wartości zamówienia i uzyskaniu zgody Kierownika właściwego dla pracownika merytorycznego na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny składa do stanowiska ds. ZP podpisany wniosek o wszczęcie

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu).

4. Pracownik merytoryczny odpowiada za przygotowanie informacji, o których mowa w ust. 5 dla potrzeb postępowania. Podpis na wniosku Kierownika właściwego dla pracownika merytorycznego stanowi o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania.
5. Komórka organizacyjna we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zamieszcza lub załącza do niego następujące informacje i dokumenty:
 - 1) informację o szacowanej wartości zamówienia;
 - 2) dane wykonawców, w tym adresy mailowe, do których należy skierować zaproszenia do złożenia oferty lub dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji;
 - 4) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
 - 5) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – jeżeli dotyczy;
 - 6) założenia dotyczące sposobu realizacji zamówienia, obowiązków wykonawcy, a także istotnych merytorycznie i organizacyjnie postanowień przyszłej umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne- uzgodnione z radcą prawnym oraz referatem finansów);
 - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót - jeżeli dotyczy;
 - 8) do postępowań finansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych konkretne wytyczne obowiązujące dla danego postępowania przekazuje pracownik do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych.
6. Wniosek niezgodny z ust. 4 zostanie zwrócony.
7. Stanowisko ds. ZP po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przygotowuje projekt umowy (we współpracy z pracownikiem merytorycznym, referatem finansów i radcą prawnym) i przeprowadza postępowanie z wykorzystaniem jednej z następujących metod:
 - 1) upublicznienia zapytania ofertowego na stronie BIP;
 - 2) zaproszenia do złożenia oferty do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3 wskazanych przez pracownika merytorycznego;
 - 3) przeprowadzenia negocjacji z jednym wybranym wykonawcą, zgodnie z zapisami § 8 niniejszego Regulaminu przy współpracy pracownika merytorycznego.
8. W postępowaniu prowadzonym ze stanowiskiem ds. ZP, pracownicy merytoryczni mają obowiązek aktywnego w nim uczestnictwa, w szczególności do:
 - 1) śledzenia korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
 - 2) udzielania odpowiedzi na zadawane pytania w trakcie trwania postępowania;
 - 3) badania i oceny ofert;
 - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty (poprzez pisemne przekazanie informacji potwierdzającej akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty np. poprzez wysłanie drogą mailową do stanowiska ds. ZP).
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
10. Kierownik zamawiającego akceptuje wybór wykonawcy poprzez akceptację protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który jest upubliczniany na stronie BIP lub rozsyłany do wykonawców zaproszonych bezpośrednio do złożenia oferty.
11. W przypadku unieważnienia postępowania o konieczności ponownego wszczęcia postępowania, komórka organizacyjna zobowiązana jest poinformować o tym fakcie pracownika zamówień publicznych i w razie zmian złożyć aktualne dokumenty.
12. Stanowisko ds. ZP zobowiązane jest do prowadzenia rejestru postępowań oraz do przechowywania dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
13. Przed podpisaniem umowy/zlecenia przez strony postępowania, umowa/zlecenie winy zostać przygotowane zgodnie z Instrukcją obsługi i kontroli dokumentów finansowo- księgowych Urzędu Gminy Czernica oraz wprowadzone do systemu zintegrowanej obsługi księgowej (FoKa).
14. Oryginał zlecenia lub umowy, którego numer nadany zostaje przez stanowisko ds. ZP, przekazywany jest do tejże komórki a skan do Referatu Finansowego.

- 1) unieważnia konkurs;
- 2) zatwierdza rozstrzygnięcie konkursu.

§ 10.

Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w odniesieniu do zamówień objętych szczególnymi procedurami, w szczególności wynikającymi z umów o dofinansowanie zadań ze środków UE lub Innych źródeł zewnętrznych. Wnioskujący przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest ustalić i zastosować właściwe procedury lub wytyczne programowe, obowiązujące przy udzielaniu zamówień, niepodlegających przepisom ustawy Pzp w danym programowaniu i wskazać je we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 11.

Odpowiedzialność i kontrola

1. Faktura lub rachunek za realizację zamówienia, wystawione przez wykonawcę wymagają opisu, który winien zawierać: stwierdzenie prawidłowości wykonania zamówienia, numer zamówienia / umowy (aneksów do umowy jeśli były), pełną klasyfikację budżetową, numer i nazwę zadania budżetowego, nazwę referatu, którego dotyczy płatność, źródło finansowania, sporządzonego przez pracownika merytorycznego i zaakceptowania przez stanowisko ds. ZP, a następnie podlegają potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej i zostają przekazane do referatu finansowego (zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych).
2. Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, pracownik merytoryczny obowiązany jest niezwłocznie powiadomić stanowisko ds. ZP, komórkę zajmującą się pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz referat finansów o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz z Innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się zastępcy wójta gminy i kierownikom referatów w Urzędzie Gminy Czernica.
3. Integralną częścią niniejszego zarządzenia stanowią załączniki nr 1, 2, 3 i 4.
4. Traci moc Zarządzenie nr 0050.38.2014 Wójta Gminy Czernica z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie, ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

WÓJTA GMINY CZERNICA

Władysław Chlebosz

§ 8.

Negocjacje z Jednym Wykonawcą

1. Zamówienie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 2) przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) w przypadku udzielenia zamówienia, którego przedmiotem są usługi o charakterze doradczym, konsultacyjnym, prawnym lub wymagające wiedzy specjalistycznej,
 - 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest niezwłoczne wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 6) nie udało się wyłonić wykonawcy w pierwotnie przeprowadzonym postępowaniu w trybie zapytania ofertowego lub rozeznania rynku na skutek, odpowiednio: z przyczyny braku wpływu ofert w postępowaniu przeprowadzonym w trybie zapytania ofertowego lub odmowy zawarcia z zamawiającym umowy o zamówienie przez kolejnych wykonawców;
 - 7) udzielenie zamówienia danemu wykonawcy uzasadnione jest konkretnymi względami celowościowymi lub organizacyjnymi, a zmiana lub wprowadzenie nowego wykonawcy mogłaby skutkować znacznymi trudnościami organizacyjnymi lub podniesieniem kosztów, co wpłynęłoby na efektywność realizacji zadania publicznego, dla potrzeb którego zamówienie jest udzielane;
 - 8) gdy ze względów celowościowych istnieje uzasadniona potrzeba zachowania ciągłości podmiotowej po stronie wykonawcy przy realizacji zamówienia.
2. Przeprowadzenie negocjacji dokumentowane jest protokołem/notatką z negocjacji sporządzonym przez pracownika merytorycznego.

§ 9.

Konkurs

1. Postępowanie konkursowe o wartości do 130 000,00 zł prowadzone jest na podstawie niniejszego Regulaminu za pośrednictwem strony BIP Urzędu Gminy Czernica oraz w formie pisemnej dla złożenia pracy konkursowej.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone jest przez stanowisko ds. ZP.
3. Pracownik merytoryczny składa wniosek o wszczęcie procedury konkursowej wg załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Do wniosku pracownik merytoryczny załącza:
 - 1) opis przedmiotu konkursu;
 - 2) maksymalny planowany łączny koszt wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej;
 - 3) zakres rzeczowy i formę opracowania oraz sposób prezentacji pracy konkursowej;
 - 4) rodzaj i wysokość nagród;
 - 5) termin wydania (wyplacenia) nagrody, lub termin zaproszenia do negocjacji;
 - 6) opinię referatu finansów w zakresie konieczności odprowadzenia podatku od nagród;
 - 7) postanowienia dotyczące przejścia autorskich praw majątkowych do wybranych prac wraz ze szczegółowym określeniem pól eksploatacji prac konkursowych;
 - 8) zakres szczegółowego opracowania pracy konkursowej, stanowiącego przedmiot zamówienia udzielanego w trybie negocjacji.
5. Na podstawie wyżej wymienionych dokumentów komórka organizacyjna i stanowisko ds. ZP sporządzają Regulamin konkursu.
6. Kierownik zamawiającego powołuje sąd konkursowy.
7. Sąd konkursowy jest zespołem pomocniczym powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.
8. Kierownik zamawiającego sprawuje nadzór nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z niniejszym Regulaminem i regulaminem konkursu, w szczególności:

WNIOSEK NR Z DNIA
o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości od 50 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 130 000,00 zł

1. Komórka merytoryczna
wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
(należy zamieścić lub załączyć opis przedmiotu zamówienia)

.....

2. Termin realizacji (w dniach, miesiącach, latach):.....

3. Rodzaj zamówienia

- Roboty budowlane
- Usługa
- Dostawa
- Inne (wskazać jakie).....

4. Wskazanie metody przeprowadzenia postępowania:

- zapytania ofertowego upublicznionego na stronie BIP,
- zaproszenie do złożenia oferty do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3 wskazanych przez pracownika merytorycznego
- negocjacje – uzasadnienie:.....

dane wykonawców, w tym adresy mailowe, do których należy skierować zaproszenia do złożenia oferty lub dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje;

1)

2)

3)

5. Wartość zamówienia ustalono na kwotę netto..... zł,

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

7. Obowiązująca stawka podatku VAT:

8. Źródło finansowania :

dział

rozdział §.....

Zadanie:

Źródło finansowania (np. dotacja, środki RFIL, fundusz sołecki, pozostałe środki gminy)

.....

9. Pozostałe informacje zgodnie z § 7 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych (należy wpisać lub załączyć dokument)

- 1) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. (Jeżeli dotyczy)
- 2) opis kryteriów którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (cena/kryteria jakościowe/merytoryczne itp.)
- 3) założenia dotyczące sposobu realizacji zamówienia, obowiązków wykonawcy, a także istotnych merytorycznie i organizacyjnie postanowień przyszłej umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);.....
- 4) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót - jeżeli dotyczy;

.....
Pracownik merytoryczny

.....
Kierownik komórki merytorycznej

.....
Skarbnik

W przypadku zamówienia współfinansowanego ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych – wskazanie obowiązującej w danym zadaniu procedury (wytycznych)

Nazwa projektu/ zadania (jeśli dotyczy – w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych – zgodnie z wymaganiami w zakresie informacji i promocji)

.....
Pracownik d/s pozyskiwania środków
zewnętrznych

WNIOSEK NR Z DNIA

O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO DO WARTOŚCI 130 000, 00 zł

1. Komórka organizacyjna

wnosi o przeprowadzenie postępowania konkursowego na:

.....
.....
.....
.....

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

.....

3. Wartość konkursu ustalono na podstawie

na kwotę zł,

4. Ustalenia wartości konkursu dokonano w dniu:

5. Obowiązująca stawka podatku VAT:

6. Źródło finansowania – dział rozdział §..... Zadanie:

Źródło finansowania (np. dotacja, środki RFIL, fundusz sołecki, pozostałe środki gminy)

.....

7. Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 10 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

.....
Pracownik merytoryczny

.....
Kierownik komórki merytorycznej

.....
Skarbnik

Nr sprawy:

Czernica, dnia

PROTOKÓŁ Z ZAPYTANIA OFERTOWEGO (PRZYKŁADOWY)

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

Dotyczy zapytania ofertowego pod nazwą:

1. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie <http://bip.czernica.pl> (wysłano mailowo do ... wykonawców) w dniu r.
2. Termin wykonania zamówienia: w terminie
3. Zebrano n/w oferty:

| Nr oferty | Wykonawca (nazwa, adres) | Wartość brutto wykonania zamówienia | Pozostałe kryteria (Jeżeli dotyczy) |
|-----------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

4. Kryterium wyboru:
5. Jako najkorzystniejsza wybrana została oferta złożona przez:

.....
Podpis pracownika sporządzającego protokół

.....
Podpis kierownika zamawiającego

Nr sprawy:

Czernica, dnia

WZÓR ZLECENIA

| |
|-------------------------------------|
| Wykonawca: nazwa adres NIP |
|-------------------------------------|

1. Gmina Czernica zleca zakup/dostawę/wykonanie.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:.....
3. Termin gwarancji na przedmiot zamówienia:.....
4. Termin i miejsce realizacji zamówienia:
5. Cena zamówienia: brutto (słownie: złotych).
6. Płatność w terminie dni od otrzymania faktury VAT/rachunku, na podstawie protokołu odbioru wraz z załączonymi kartami gwarancyjnymi produktów dostarczonych przez Wykonawcę (o ile występują).
7. Rozliczenie płatności wynikającej ze zlecenia dokonane będzie za pośrednictwem podzielonej płatności.
8. Pracownik odpowiedzialny za zamówienie:

Otrzymują:

- 1) Adresat
 - 2) a/a
- Do wiadomości:**
- 1) Pracownik merytoryczny w/m
 - 2) Referat finansowy w/m

Dane do faktury VAT: Gmina Czernica ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, NIP: 912-11-01-093, REGON: 931934986

Klasyfikacja budżetowa :
Zadanie budżetowe:.....

